

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 22 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 209

Διορθώνεται ο καταμερισμός της ύλης του Π.Δ. 410 «κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. του δημοσίου, των Ο.Τ.Α και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.» που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 191/Α'/30.8.88 ως προς την σελιδοποίηση ως εξής: η περιεχομένη ύλη της σελίδας 3263 θεωρείται ως δημοσιευθείσα στη σελίδα 3261, η ύλη της σελίδας 3264 ως δημοσιευμένη στη σελίδα 3262, η ύλη της σελίδας 3262 ως δημοσιευμένη στη σελίδα 3263, η ύλη της σελίδας 3261 ως δημοσιευμένη στη σελίδα 3264, η ύλη της σελίδας 3267 ως δημοσιευμένη στη σελίδα 3265, η ύλη της σελίδας 3268 ως δημοσιευμένη στη σελίδα 3266, η ύλη της σελίδας 3265 ως δημοσιευμένη στη σελίδα 3267 και η ύλη της σελίδας 3266 ως δημοσιευμένη στη σελίδα 3268.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 455

Οργάνωση Υπηρεσιών Εθνικού Αθλητικού Κέντρου Νεότητας «ΑΓΙΟΥ ΚΟΣΜΑ».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 αρ. 24 παρ. 5 (ΦΕΚ 137 Α') «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
2. Του Ν. 423/1976, άρθρο 8 παρ. 3 (ΦΕΚ 223 Α') «Περί Γυμναστηρίων και ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον εξωσχολικόν αθλητισμόν».
3. Τις διατάξεις του Ν. 1320/1983 άρθρο 17 παρ. 1 (ΦΕΚ 6, τ.Α') «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα κ.λπ.».
4. Του Ν. 1586/86 (ΦΕΚ 37/Α') «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και ιδίως εκείνες του άρθρου 9 παρ. 10 αυτού».
5. Την απόφαση Υ.596/29.6.88 του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Πολιτισμού Θεόδωρου Στάθη».
6. Την αριθμ. 6474/30.6.88 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451 Β').
7. Την 380/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, του Υφυπουργού Οικονομικών και του Αναπληρωτή Υπουργού Πολιτισμού αρμόδιου για θέματα Αθλητισμού», αποφασίζουμε:

Το Ε.Α.Κ.Ν. Αγίου Κοσμά (Ν.Π.Δ.Δ.) διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 423/76 «περί Γυμναστηρίων» και έχει την παρακάτω υπηρεσιακή διάρθρωση.

Άρθρο 1

ΣΚΟΠΟΣ - ΜΕΡΙΜΝΑ

Α. Αποστολή και σκοπός του Γυμναστηρίου τούτου είναι:

1. Η ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού (Εργασιακός, Πανεπιστημιακός, Στρατιωτικός, Σχολικός κ.λπ.).
2. Η εξασφάλιση δυνατότητας σε όλους τους ενδιαφερόμενους πολίτες να συμμετέχουν σε αθλητικές δραστηριότητες.
3. Η αναβάθμιση του πολιτιστικού και αθλητικού επιπέδου του κοινωνικού συνόλου.
4. Η εξυπηρέτηση του αθλητισμού γενικά.

Β. Για την επίτευξη της αποστολής και την υλοποίηση των σκοπών του, το Γυμναστήριο μεριμνά για:

1. Τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και μέσων που έχει στη διάθεσή του και την αποτελεσματικότερη αξιοποίησή τους.
2. Τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα μέσα και όργανα.
3. Την καλλιέργεια και ανάπτυξη του Αθλητικού Πνεύματος, της ομαδικότητας και της ευγενούς άμιλλας.
4. Τον προγραμματισμό και πραγματοποίηση αθλητικών, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
5. Την, μέσα στα πλαίσια της αποστολής του, παροχή διευκολύνσεων σε προβληματικά άτομα.
6. Τη συνεχή βελτίωση των παρεχομένων στο κοινό υπηρεσιών.
7. Τον προγραμματισμό και εκτέλεση έργων υποδομής αθλητισμού στο χώρο ευθύνης του ΕΑΚΝ/ΑΚ για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας, για την ανάπτυξη και λειτουργία παρόμοιων έργων σε ολόκληρη τη χώρα, στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 2

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Το ΕΑΚΝ Αγίου Κοσμά διοικείται από την Επιτροπή Διοίκησης (Ε.Δ.) η οποία διορίζεται όπως ο νόμος ορίζει και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις ισχύουσες γενικές διατάξεις για τα Ν.Π.Δ.Δ. ή τις ειδικές διατάξεις περί Γυμναστηρίων που αφορούν σε θέματα Διοίκησης, Οργάνωσης, Ανάπτυξης και Επάνδρωσης (προσλήψεις, απολύσεις, μεταβολές προσωπικού).

2. Αποφασίζει για τις δαπάνες και τη διαχείριση γενικότερα της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

3. Καθορίζει το αντίτιμο εισόδου, χρήσης των εγκαταστάσεων και των οργάνων του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

4. Καθορίζει το χρόνο και τον τρόπο διάθεσης, χρήσης και λειτουργίας των χώρων και των εγκαταστάσεων του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

5. Καταλογίζει κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια στις εγκαταστάσεις, τα μέσα και υλικά του Ε.Γ. σε βάρος των υπαιτίων υποχρεώνει σε πλήρη αποκατάσταση ή αντικατάσταση ή καταβολή του αντίτιμου της ζημιάς σε λογικό χρόνο, ύστερα από τη διοικητική ή ένορκη εξέταση. Για τη φθορά αθλητικού υλικού που δίνεται για χρήση στους αθλουμένους δεν φέρουν ευθύνη οι εργαζόμενοι διαχειριστές.

6. Απαγορεύει την είσοδο στο Γυμναστήριο και τη χρήση των εγκαταστάσεων και των οργάνων του σε άτομα ή σε ομάδες ατόμων, για λό-

γους ανάρμοστης συμπεριφοράς και μη συμμόρφωσης με τον κανονισμό λειτουργίας του.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Διοίκησης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εποπτεύει όλες τις υπηρεσίες του ΕΑΚΝ/Αγίου Κοσμά και επιμελείται πάνω σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης της περιουσίας του Κέντρου μέσα στα πλαίσια των Νόμων 423/1976, 665/1977 και 1586/86 και των εξουσιοδοτήσεων που του παρέχονται από την Επιτροπή Διοίκησης.

2. Συγκαλεί και διευθύνει τις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις της Επιτροπής Διοίκησης.

3. Καταρτίζει μαζί με το Γραμματέα την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.

4. Υπογράφει μαζί με τον Προϊστάμενο Οικονομικού όλα τα τριπλότυπα εισπράξεων και με το Γραμματέα και τον Προϊστάμενο οικονομικού όλα τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν τις δαπάνες του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

5. Υπογράφει μαζί με το Γραμματέα και τον Ταμία της Επιτροπής Διοίκησης τα έγγραφα που απευθύνονται στις διάφορες υπηρεσίες και αφορούν θέματα του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

6. Συντάσσει μαζί με το Γραμματέα και τον Ταμία της Επιτροπής Διοίκησης το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων που καταρτίζεται με τη φροντίδα του Προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικών του ΕΑΚΝ/ΑΚ και το θέτει υπόψη της Επιτροπής Διοίκησης προς ψήφιση.

Β. ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής Διοίκησης του ΕΑΚΝ/Αγίου Κοσμά αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλα τα καθήκοντα και αρμοδιότητές του, κάθε φορά που ο δεύτερος απουσιάζει ή κωλύεται.

Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

1. Έχει την εποπτεία για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων Διοικητικού και Οικονομικού.

2. Ελέγχει τα έγγραφα που αφορούν την Ε.Δ. τα οποία προωθεί προς γνώση της.

3. Θέτει έγκαιρα υπόψη του Προέδρου της Επιτροπής Διοίκησης τα θέματα και με εντολή του καταρτίζεται η ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στα μέλη της Επιτροπής Διοίκησης των προσκλήσεων τακτικής και έκτακτης συνεδρίασης.

5. Φροντίζει και ευθύνεται για την εγγραφή των πρακτικών στο βιβλίο πρακτικών και για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο και τα μέλη της Επιτροπής Διοίκησης.

6. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο της εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Επιτροπή Διοίκησης και ευθύνεται για την προώθησή της.

7. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ταμία το σχέδιο ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού.

8. Το Γραμματέα απουσιάζοντα αναπληρώνει μέλος της Ε.Δ. που ορίζεται με απόφασή της. Στις περιπτώσεις που για οποιοδήποτε λόγο ο Γραμματέας χωρίς να απουσιάζει. δεν παρευρίσκεται σε κάποια συνεδρίαση της Ε.Δ. τα πρακτικά τηρεί άλλο μέλος της Ε.Δ. που κατά τη συγκεχριμένη συνεδρίαση υποδεικνύεται από τον Πρόεδρο της Ε.Δ.

Δ. ΤΑΜΙΑΣ

1. Συνυπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο Οικονομικού τα Γραμμάτια είσπραξης και τις εξοφλητικές αποδείξεις.

2. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και των δικαιωμάτων του ΕΑΚΝ/Αγίου Κοσμά.

3. Φροντίζει για τη σωστή, ανελλιπή και έγκαιρη τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ΕΑΚΝ/Αγίου Κοσμά.

4. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και το Γραμματέα τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό.

5. Φροντίζει για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων από το ταμείο του ΕΑΚΝ/Αγίου Κοσμά.

6. Φροντίζει και εποπτεύει για την κατάθεση σε τράπεζα που ορίζει η Ε.Δ. τα χρήματα που εισπράττονται για λογαριασμό του ΕΑΚΝ/Αγίου Κοσμά.

7. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τις Επιταγές για ανάληψη χρημάτων.

8. Γενικά φροντίζει και εποπτεύει για τη σωστή λειτουργία των Οικονομικών υπηρεσιών του ΕΑΚΝ/Αγίου Κοσμά.

9. Με απόφαση της Ε.Δ. που εγκρίνεται από τη Γ.Γ.Α. ορίζεται μέλος της Ε.Δ. που αντικαθιστά τον Ταμία κατά τις ημέρες απουσίας του.

Ε. ΕΦΟΡΟΣ

1. Εποπτεύει και επιμελείται για τη σωστή, αποδοτική και ομαλή λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και την υλοποίηση του Αθλητικού, Πολιτιστικού και Ψυχαγωγικού προγράμματος του ΕΑΚΝ/Αγίου Κοσμά.

2. Επιμελείται για τη διατήρηση των εγκαταστάσεων των μέσων και των υλικών του ΕΑΚΝ/Αγίου Κοσμά, σε καλή κατάσταση.

3. Επιμελείται την αντικατάσταση μέσων και υλικών που κρίνονται ακατάλληλα και μη επισκευάσιμα.

4. Εκτελεί τα καθήκοντα του Προέδρου και του Αντιπροέδρου όταν απουσιάζουν ή κωλύονται και οι δύο (2) αυτοί.

Άρθρο 4

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Εθνικού Αθλητικού Κέντρου Νεότητας Αγίου Κοσμά συγκροτούν Διεύθυνση στην οποία υπάγονται τα Τμήματα και Γραφεία όπως παρακάτω:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
α. Γραφείο Γραμματείας.
β. Γραφείο Κίνησης Προσωπικού.
γ. Γραφείο Διασφάλισης και καθαριότητας χώρων.
δ. Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας (ΙΑΤΡΕΙΑ).

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, με τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Λογιστηρίου.
β. Γραφείο Διαχείρισης Χρηματικού.
γ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού.
δ. Γραφείο Προμηθειών.
ε. Γραφείο Εκμετάλλευσης Περιουσίας και χώρων του ΕΑΚΝ/ΑΚ.
στ. Γραφείο Στατιστικής και Πληροφορικής.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, με τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Θαλασσίων Αθλημάτων και υγρού στίβου.
β. Γραφείο χερσαίων Αθλημάτων.
γ. Γραφείο Κίνησης και διάθεσης αθλητικών χώρων.
δ. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.
ε. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Ενημέρωσης Κοινού.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, με τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Εποπτείας - Μελέτης και συντήρησης πράσινου.
β. Γραφείο Δομικών έργων.
γ. Γραφείο Μηχανολογικών - Υδραυλικών - Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.
δ. Γραφείο Αξιοποίησης τροχοφόρων και λοιπού εξοπλισμού.

Ανεξάρτητα Γραφεία που υπάγονται στον Πρόεδρο:
α. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
β. Γραφείο Οργάνωσης και Μελετών Αξιοποίησης χώρων.
γ. Γραφείο Γραμματείας Ε.Δ.

Άρθρο 5

Στο Εθνικό Αθλητικό Κέντρο Νεότητας Αγίου Κοσμά συνιστώνται οι παρακάτω θέσεις:

α) Κλάδων:

ΠΕ - Διοικητικού - Λογιστικού	10
ΠΕ - Μηχανικών	3
ΠΕ - Επιστήμονες Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	6
ΠΕ - Ιατρών	2
ΠΕ - Γεωπόνων	1
ΤΕ - Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΤΕ - Τεχνολογικών Εφαρμογών	6
ΤΕ - Τεχνολογίας - Γεωπονίας	1
ΤΕ - Γυμναστών	2
ΔΕ - Διοικητικού - Λογιστικού	67
ΔΕ - Δακτυλογράφων - Στενογράφων	3
ΔΕ - Νοσηλευτικός	12
ΔΕ - Τεχνικός	48
ΔΕ - Κηπουρών	30
ΔΕ - Προπονητών	4

ΔΕ - Ναυαγοσωστών	2
ΥΕ - Επιμελητών	3
ΥΕ - Προσωπικού Καθαριότητας	45
ΥΕ - Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	55
ΥΕ - Εργατών	20
β) Με έμμισθη εντολή δικηγόρου	1
Σ ύ ν ο λ ο	323

Άρθρο 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης τοποθετείται υπάλληλος βαθμού Α ΠΕ του ΕΑΚΝ Αγίου Κοσμά. Προϊστάμενος των Τμημάτων τοποθετούνται υπάλληλοι κατηγοριών ΠΕ, ή ΤΕ ή ΔΕ ανάλογα και με τις ειδικότερες απαιτήσεις κάθε Τμήματος.

Άρθρο 7

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. Βοηθά τον Πρόεδρο και το Γραμματέα στη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της αρμοδιότητάς τους και σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο, συντάσσει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης και μεριμνά ταυτόχρονα για την έγκαιρη αποστολή της, με σχετική πρόσκληση στα μέλη της Ε.Δ., φροντίζει τέλος για την επικοινωνία των Υπηρεσιών και των εργαζομένων του ΕΑΚΝ/ΑΚ με τον Πρόεδρο.

β. Τηρεί με λεπτομέρεια τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Ε.Δ. και καταχωρεί αυτά στο ειδικό βιβλίο πρακτικών, στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση της Ε.Δ., ευθύνεται δε για την καλή κατάσταση του βιβλίου πρακτικών της Ε.Δ. αλλά και των πρωτότυπων πρακτικών των Επιτροπών για είκοσι (20) χρόνια.

Άρθρο 8

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Έχει την αρμοδιότητα και ευθύνεται για την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και την περιφρούρηση των συμφερόντων του ΕΑΚΝ/ΑΚ, ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Αρχής.

β. Γνωμοδοτεί επί νομικών ζητημάτων, παρέχει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες αντιμετώπισης των δικαστικών διαφορών και λοιπών ζητημάτων νομικής φύσεως.

γ. Διαχειρίζεται και επιμελείται κάθε υπόθεση που έχει ανάγκη δικηγορικής συμπαραστάσεως και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του ΕΑΚΝ/ΑΚ για την από νομικής άποψης επεξεργασία κάθε λογής εγκυκλίου διακήρυξης δημοπρασιών ή συμβάσεων ή άλλης φύσεως έγγραφα που αφορούν σε ερμηνεία νόμου, διατάγματος ή κανονιστικής διάταξης.

δ. Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας είναι με έμμισθη εντολή δικηγόρος «εκ των παρ' Αρείω Πάγω Διορισμένων» ακολουθεί δε και υπάγεται στις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, όπως αυτές καθορίζονται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης και το Δικηγορικό Σύλλογο, του οποίου θα πρέπει να είναι μέλος.

ε. Ο Νομικός Σύμβουλος προσκαλούμενος παρίσταται στις συνεδριάσεις της Ε.Δ. και επιμελείται για την από νομικής απόψεως ορθή διατύπωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων αυτών, γνωμοδοτεί δε επί γενικότερης σημασίας ή ιδιαίτερου ενδιαφέροντος ζητημάτων.

Άρθρο 9

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

α. Τηρεί αρχείο των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΕΑΚΝ/ΑΚ και ευθύνεται για τη μελέτη και πρόβλεψη των αναγκαιούντων γραφειακών χώρων και στεγαστικών αναγκών του Κέντρου γενικότερα.

β. Ευθύνεται για την ορθολογικότερη διάθεση και αξιοποίηση τόσο των κτιριακών εγκαταστάσεων όσο και των ανοικτών χώρων και φροντίζει για τη λήψη μέτρων και μελέτη τρόπων αντιμετώπισης κάθε στεγαστικής ανάγκης του Κέντρου αλλά και διαμορφώσεως και επεκτάσεως χώρων για κάθε λογής αθλοπαιδιές αλλά και πράσινου.

γ. Μελετά θέματα μακροχρόνιων και βραχυχρόνιων προβλέψεων και αναγκών σε προσωπικό κατά κατηγορίες και βαθμούς και παρακολουθεί την εξέλιξη των οργανικών θέσεων και των επί μέρους συνθέσεων των Υπηρεσιών του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

Άρθρο 10

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης του Κέντρου:

α. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων της Ε.Δ., έχει δε κάθε αρμοδιότητα που του παρέχεται από τον Οργανισμό και τους διάφορους κανονισμούς εσωτερικής λειτουργίας που μπορεί να εκδοθούν μελλοντικά ως και κάθε ενέργεια που του ανατίθεται με απόφαση της Ε.Δ. του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

β. Μεριμνά για τη στελέχωση - επάνδρωση των υπηρεσιών και την κατά το δυνατόν καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και την κυκλική εναλλαγή του στις διάφορες θέσεις εργασίας και την υλοποίηση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

γ. Εγκρίνει τα κάθε λογής προγράμματα εργασιών και αδειών του προσωπικού και ευθύνεται για τη σωστή τήρησή τους, εισηγείται δε στην Ε.Δ. την έκδοση προγραμμάτων προπονήσεων αθλητικών σωματείων και την παραχώρηση χώρων και εγκαταστάσεων του Κέντρου για διεξαγωγή αθλητικών ή πολιτιστικών εκδηλώσεων.

δ. Ευθύνεται και επιμελείται για το συντονισμό των υπηρεσιών στην κατάρτιση προγράμματος ετήσιων προμηθειών υλικού και τη διενέργεια των απαιτούμενων μειοδοτικών και λοιπών διαγωνισμών.

ε. Ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία που του παρέχεται από τους Νόμους του Κράτους και τους κανονισμούς εσωτερικής λειτουργίας του ΕΑΚΝ/Αγίου Κοσμά για την πιστή τήρηση των οποίων είναι υπεύθυνος.

στ. Ευθύνεται για την εξασφάλιση μέσων και διαδικασιών αντιμετώπισης ατυχήματος ή άλλου υγειονομικού περιστατικού, μέσα στους χώρους του ΕΑΚΝ/ΑΚ και μεταφοράς ασθενών σε ανάλογα νοσηλευτικά κέντρα ή Νοσοκομεία.

ζ. Εισηγείται στην Ε.Δ. όλα τα θέματα και καλούμενος μετέχει στις συνεδριάσεις αυτής χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 11

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και σωστή άσκηση των αρμοδιοτήτων και εκτέλεση του έργου: Γραμματείας, Κινήσεως Προσωπικού, Διασφάλισης και Καθαριότητας χώρου και Υγειονομικής Μέριμνας, όπως τούτο περιγράφεται στις παραγράφους Α έως Δ του παρόντος.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

α. Τηρεί το πρωτόκολλο και το γενικό αρχείο αλληλογραφίας και λοιπών εγγράφων και στοιχείων του κέντρου και επιμελείται της καταστροφής του άχρηστου Αρχείου με βάση τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

β. Ευθύνεται για την έγκαιρη δακτυλογράφηση, πολυγράφηση, φωτοτύπηση κ.λπ. των επιστολών - εγγράφων και λοιπών στοιχείων του Κέντρου, την τηλεφωνική και την τηλετυπική ανταπόκριση τούτων και φροντίζει για την έγκαιρη διακίνηση και διεκπεραίωση κάθε λογής αλληλογραφίας.

γ. Προβλέπει και προγραμματίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών του ΕΑΚΝ/ΑΚ σε έπιπλα, σκεύη, είδη ιματισμού, κάθε λογής υπηρεσιακά έντυπα και εκδόσεις, καύσιμα θέρμανσης και συνδράμει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού ως προς το σκέλος που αφορά τα παραπάνω είδη.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που αφορούν τη γενικότερη υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη γενικά και ειδικότερα για τις προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, απολύσεις, τις μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές και λοιπές μεταβολές όλου του προσωπικού, τηρεί δε σχετικό προς τούτο μητρώο.

β. Τηρεί στοιχεία μεταβολών προσωπικού, ιστογράμματα και πίνακες ονομαστικής και αριθμητικής συνθέσεως αυτού, ενημερώνει δε σχετικά και το Γραφείο Στατιστικής και Πληροφορικής και τηρεί στοιχεία πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες ασκήσεως πειθαρχικού ή άλλου ελέγχου όταν και όπως ορίζεται από την κείμενη, κάθε φορά, νομοθεσία ή τους σχετικούς κανονισμούς εσωτερικής λειτουργίας.

γ. Συντάσσει έγκαιρα τα κάθε λογής προγράμματα εργασίας και αδειών προσωπικού, ευθύνεται για την οποιαδήποτε τροποποίηση ή συμπλήρωση τούτων ώστε να εξασφαλίζεται πάντα η εύρυθμη λειτουργία

του κέντρου, παρακολουθεί δε την πιστή τήρηση του ωραρίου εργασίας όλου του προσωπικού του κέντρου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΟΥ

α. Ευθύνεται για την καθαριότητα όλων των χώρων, κτιρίων και εγκαταστάσεων και μεριμνά για την ορθολογική αξιοποίηση του προσωπικού δικαιοδοσίας και την εναλλαγή του στις διάφορες θέσεις εργασίας, φροντίζει δε τέλος για την από κάθε άποψη καλή εμφάνιση και καθαριότητα των αθλητικών χώρων και των χώρων πρασίνου.

β. Τηρεί στοιχεία ανάλωσης ειδών καθαριότητας και εισηγείται ιεραρχικά στην Ε.Δ. την προμήθεια οποιουδήποτε οργάνου ή μηχανήματος καθαριότητας και διασφάλισης χώρων και εγκαταστάσεων.

γ. Ευθύνεται για τη φύλαξη και ασφάλεια όλων των χώρων (κλειστών ή ανοικτών) καθώς και για τη λήψη κάθε μέτρου που αποσκοπεί στην πρόληψη ατυχημάτων και αθλούμενων, επισκεπτών και λοιπών τρίτων.

δ. Εισηγείται στην Ε.Δ. τον ορισμό αρχηγού πυρασφάλειας και ευθύνεται για λήψη κάθε μέτρου για την πυρασφάλεια των κτιριακών και άλλων εγκαταστάσεων αλλά και του πράσινου, ευθύνεται δε για τη διατήρηση σε ετοιμότητα του πυροσβεστικού υλικού του Κέντρου συνεργαζόμενο με το Αρχηγείο Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

ε. Καταρτίζει προγράμματα ετήσιων αναγκών του ΕΑΚΝ/ΑΚ σε υλικά και είδη καθαριότητας και ασφάλειας των χώρων αυτού και ευθύνεται για την έγκαιρη προκήρυξη διαγωνισμού προμήθειας αυτών καθώς και ειδών ενδύσεως και υποδήσεως.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΙΑΤΡΕΙΑ)

α. Ευθύνεται για την εξασφάλιση παροχής πρώτων βοηθειών τόσο στους αθλούμενους στο ΕΑΚΝ/ΑΚ όσο και στους επισκέπτες αυτού και μεριμνά για τη λειτουργία στοιχειωδών σταθμών πρώτων βοηθειών (ΙΑΤΡΕΙΑ) σε κάθε χωριστό συγκρότημα αθλητικών εγκαταστάσεων του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

Παράλληλα φροντίζει για τον εφοδιασμό τούτων με το απαραίτητο αναλώσιμο και μη ιατροφαρμακευτικό υλικό και τη φύλαξη και συνεχή διατήρηση τούτων σε καλή κατάσταση.

β. Μεριμνά για την προώθηση - μεταφορά τραυματιών ή άλλων ασθενών σε ανάλογα Νοσοκομεία - Κέντρα Υγείας κ.λπ. και για τους οποίους φυσικά κρίνεται αναγκαία η μεταφορά αυτή.

γ. Τηρεί στοιχεία αναλισκόμενου υγειονομικού υλικού και εισηγείται έγκαιρα την προμήθεια τούτου σε εξαμηνιαία βάση, ενώ εξάλλου ευθύνεται για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού ως προς το σκέλος του υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού, γενικότερα, εισηγείται δε τέλος μέτρα εξασφάλισης υγιεινών συνθηκών εργασίας καθώς και την παροχή οδηγιών σχετικά με την προφύλαξη της υγείας, την πρόληψη ασθενειών ή ατυχημάτων και αντιμετώπισης θεραπείας τούτων.

Άρθρο 12

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του ΕΑΚΝ/ΑΚ και τις τυχόν αναγκαίες αναμορφώσεις αυτού και συνεργάζεται με τη Διαχείριση Χρηματικού για τη σύνταξη και έγκαιρη υποβολή στην ΕΔ του Ετήσιου Οικονομικού Απολογισμού του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

β. Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων και εξόδων του ΕΑΚΝ/ΑΚ τις χρηματοδοτήσεις από τη Γ.Γ.Α. και τηρεί τα απαιτούμενα χρεωπιστωτικά βιβλία, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ.» ενημερώνει δε ανελλιπώς επ' αυτών τη Διεύθυνση και τη Διοίκηση.

γ. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - υλικών - έργων και μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή της μισθοδοσίας και των λοιπών παροχών στους εργαζομένους καθώς και των ανταποδοτικών και άλλων τελών στους οικείους φορείς.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ

α. Ενεργεί όλες τις εισπράξεις καθώς και τις κάθε λογής πληρωμές, ενημερώνει δε χωρίς παραλείψεις όλα τα προβλεπόμενα κάθε φορά Λογιστικά βιβλία ταμιακής και χρηματικής διαχείρισης.

β. Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή έκδοση, υπογραφή και εξόφληση διαφόρων επιταγών πληρωμής ή είσπραξης για λογαριασμό του ΕΑΚΝ/ΑΚ καθώς και για την έγκαιρη αγορά ενσήμων διαφόρων ασφαλιστικών φορέων και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Κέντρου, ευθύνεται δε για τη λήψη κάθε μέτρου προς εξασφάλιση συνεχούς ταμιακής ρευστότητας και χρηματικής ενημερότητας γενικά του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

α. Μεριμνά για την παραλαβή, εναποθήκευση και φύλαξη του κάθε είδους υλικού που προορίζεται για τις ανάγκες του ΕΑΚΝ/ΑΚ της Γ.Γ.Α. και άλλων αθλητικών φορέων.

β. Ευθύνεται για την ανελλιπή και ορθή τήρηση διαδικασιών χρεωπιστωσης του υλικού και των κάθε λογής μηχανημάτων, σκευών, οργάνων και λοιπής κινητής περιουσίας του ΕΑΚΝ/ΑΚ και παρακολουθεί την πορεία αναλώσεως των υλικών, τηρεί δε προς τούτο σχετικά δελτία διακίνησης τούτων.

γ. Επιμελείται της καταστροφής ή εκποίησης του άχρηστου υλικού ενημερώνει δε τη Διεύθυνση και την Ε.Δ. σε θέματα «υπόλοιπων αποθηκών» τηρώντας εύχρηστα και επάγωγα «Δελτία ενημέρωσης».

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας κάθε λογής αναλώσιμου ή όχι υλικού για κάλυψη αναγκών του ΕΑΚΝ/ΑΚ ή άλλων αθλητικών φορέων ή της Γ.Γ.Α. γενικότερα, ευθύνεται δε για την έγκαιρη και σωστή σύνταξη των απαιτούμενων διακηρύξεων, προκηρύξεων και δημοσιεύσεως ή τοιχοκολλήσεως και ανακοινώσεως αυτών γενικότερα.

β. Φροντίζει για τη συγκρότηση των διαφόρων ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ διεξαγωγής διαγωνισμών προμηθειών και παραλαβής ειδών παράλληλα δε εισηγείται αρμοδίως περί κατακυρώσεως, ματαιώσεως, αναβολής ή επαναλήψεως των διαγωνισμών αυτών.

γ. Μεριμνά για την έγκαιρη, άρτια και από κάθε άποψη νομότυπη κατάρτιση και υπογραφή των διαφόρων συμβάσεων προμήθειας υλικού ή ανάθεσης έργου, ευθύνεται δε για την παραλαβή, διαφύλαξη και επιστροφή των προβλεπόμενων κάθε φορά εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης συμβάσεως προμηθειών υλικού ή ανάθεσης έργου και των κάθε λογής εγγυοδοσιών συμμετοχής κ.λπ. των προμηθευτών στους διάφορους διαγωνισμούς.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ

α. Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία έχει την ευθύνη διαφύλαξης των τίτλων κυριότητας της ακίνητης και κινητής μη αναλώσιμης περιουσίας του ΕΑΚΝ/ΑΚ, την απογραφή αυτής και την τήρηση ανάλογου αρχείου μητρώου, χρεωπιστώνει δε παράλληλα τις επιμέρους υπηρεσιακές λειτουργίες με τα εις τη διάθεσή του περιουσιακά στοιχεία.

β. Ευθύνεται για τη νομότυπη διενέργεια διαγωνισμών (ή άλλων διαδικασιών) διαθέσεως - εκμισθώσεως και εκμετάλλευσης γενικότερα χώρων, κτισμάτων, κυλικείων κ.λπ. τη σύσταση Επιτροπών για τους διαγωνισμούς αυτούς και εισηγείται ιεραρχικά για την κατακύρωση, επανάληψη ή ματαίωσή τους, επιμελείται δε της νομότυπης κατάρτισης, εκτέλεσης ή καταγγελίας των σχετικών συμβάσεων μετά τρίτων.

γ. Μεριμνά για την ασφάλιση κατά οποιασδήποτε ζημιάς οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου και παρακολουθεί την έγκαιρη κατάρτιση, ανανέωση ή ανάκληση των σχετικών ασφαλιστηρίων συμβολαίων.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α. Ασχολείται με τον προσδιορισμό των αναγκαιούντων γενικών στατιστικών στοιχείων όλων των δραστηριοτήτων του κέντρου, τη μεθόδευση συλλογής τούτων, καθώς και την επεξεργασία και ανάλυσή τους τηρεί δε σχετικά καταγραφικά ή παραστατικά στοιχεία και πίνακες.

β. Μελετά τα στοιχεία αυτά προς την κατεύθυνση καλύτερης αξιοποίησης αλλά και προβολής των κάθε λογής εγκαταστάσεων και δραστηριοτήτων του ΕΑΚΝ/ΑΚ, επιμελείται δε για τη μηχανογραφική ή πληροφορική επεξεργασία και διεκπεραίωση ορισμένων δραστηριοτήτων του Κέντρου και της συμπλήρωσης, έκδοσης και κυκλοφορίας κάθε σχετικού πληροφοριακού Δελτίου ή τεύχους, φροντίζει δε για τη σύνταξη και έκδοση ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

Άρθρο 13

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

α. Ευθύνεται για τη σωστή οργάνωση, προπαρασκευή και εκτέλεση όλων των χερσαίων και θαλασσίων αθλημάτων και αυτών του υγρού στίβου, την κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων εκμάθησης τούτων και την επωφελέστερη διάθεση και χρησιμοποίηση των αθλητικών οργάνων και εγκαταστάσεων, εισηγείται δε μέτρα προστασίας και φύλαξης αυ-

των, παράλληλα μεριμνά για την καλλιέργεια του αθλητικού πνεύματος και της ευγενούς άμιλλας, ακόμη δε και άθλησης προβληματικών ατόμων με κύριο στόχο πάντα την ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού.

β. Σε συνεργασία τόσο με συναρμόδια Γραφεία όσο και άλλους εκτός ΕΑΚΝ/ΑΚ φορείς μεριμνά για τη διοργάνωση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και την προβολή κάθε μορφής δραστηριότητας του Κέντρου.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΑΘΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΓΡΟΥ ΣΤΙΒΟΥ

α. Ευθύνεται για την, με την επιβαλλόμενη προσοχή διεξαγωγή κάθε αθλητικής δραστηριότητας στους χώρους της ακτής της δικαιοδοσίας του ΕΑΚΝ/ΑΚ, τη σωστή λειτουργία, φύλαξη και επιστασία όλων των εγκαταστάσεων αθλημάτων αρμοδιότητάς του και τη λήψη μέτρων αποφυγής κάθε λογής ατυχήματος του προσωπικού της δικαιοδοσίας τους αλλά και των αθλουμένων - λουομένων στη θάλασσα, στην ΠΛΑΖ και την ακτή.

β. Προτείνει μέτρα και ευθύνεται για την εξασφάλιση των απαραίτητων συνθηκών εκμάθησης κολύμβησης και θαλασσίων αθλημάτων γενικότερα και μπορεί να ιδρύει και να λειτουργεί σχολές εκμάθησης των αθλημάτων τούτων. Σε περίπτωση δε διεξαγωγής αγώνων οποιουδήποτε αθλήματος αρμοδιότητάς του, παίρνει κάθε μέτρο ορθής και απρόσκοπτης διεξαγωγής των αγώνων αυτών.

γ. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους αναγνωρισμένους αθλητικούς φορείς για την κατάρτιση προγραμμάτων λειτουργίας των κολυμβητηρίων και αθλήσεως των ενδιαφερομένων σε αυτά και την έγκριση των προγραμμάτων αυτών από την Ε.Δ., παράλληλα δε φροντίζει για τη συνεχή βελτίωση και επέκταση των αθλημάτων αρμοδιότητάς του.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΕΡΣΑΙΩΝ ΑΘΛΗΜΑΤΩΝ

α. Ευθύνεται και μεριμνά για την επίβλεψη και κατεύθυνση των αθλουμένων για σωστή, υγιεινή και ψυχαγωγική άθληση και καλλιέργεια αθλητικού πνεύματος και καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα διάθεσης και αξιοποίησης των διαφόρων χερσαίων αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, ενώ παράλληλα καταρτίζει κατάλληλα προγράμματα εκμάθησης διαφόρων αθλημάτων αρμοδιότητάς του, με τη δυνατότητα ίδρυσης και λειτουργίας αντίστοιχων σχολών.

β. Ευθύνεται για τη συντήρηση, ασφάλεια, επιστασία και καθαριότητα των κάθε λογής αθλητικών γηπέδων, στίβων και λοιπών συναφών χώρων ή εγκαταστάσεων, προσδιορίζει τις ανάγκες σε ειδικευμένο και λοιπό προσωπικό και μεριμνά για την πρόληψη ατυχήματος στους χώρους άθλησης δικαιοδοσίας του.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

α. Σε συνεργασία με τα συναρμόδια Γραφεία του ΕΑΚΝ/ΑΚ όσο και με διάφορους άλλους αθλητικούς φορείς, καταρτίζει προγράμματα αξιοποίησης των αθλητικών χώρων του Κέντρου μεριμνά δε για την ορθολογικότερη διάθεση και παραχώρηση γενικότερα των αθλητικών τούτων χώρων σε άτομα, σωματεία ή άλλες ομάδες αθλουμένων, με βάση πάντα την υλοποίηση των παραπάνω προγραμμάτων και τις διαδικασίες που καθορίζονται κάθε φορά από την Επιτροπή Διοίκησης, τηρεί τα σχετικά ετήσια ημερολόγια.

β. Ευθύνεται και μερινά για τη φύλαξη των προσωπικών ή άλλων τιμαλφών αντικειμένων των αθλουμένων, τηρεί δε ετήσια βιβλία τόσο για τα παραπάνω όσο και για την καταγραφή και φύλαξη τυχόν απωλεσθέντων αντικειμένων.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

α. Προγραμματίζει και διοργανώνει πολιτιστικές, κοινωνικές, ψυχαγωγικές, μορφωτικές εκδηλώσεις και σεμινάρια με συνεργασία διαφόρων μαζικών φορέων, σωματείων, συλλόγων κ.λπ., καταρτίζει δε και σχετικό ετήσιο πρόγραμμα υποβαλλόμενο στη Διοίκηση κατά μήνα Οκτώβριο.

β. Ευθύνεται και μεριμνά για τη λειτουργία βιβλιοθήκης, ταινιοθήκης και οποιουδήποτε άλλου είδους αρχειοθήκης πολιτιστικού και μορφωτικού υλικού, καθώς και για τη συντήρηση και ορθολογική διάθεση και αξιοποίηση της αίθουσας εκδηλώσεων, φροντίζει δε για την επιτυχία κάθε πολιτιστικής ή ψυχαγωγικής εκδήλωσης πού πραγματοποιείται στους χώρους του ΕΑΚΝ/ΑΚ, ανεξάρτητα από το φορέα διοργάνωσής της.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

α. Ευθύνεται για τη λήψη κάθε μέτρου προβολής του έργου και των δραστηριοτήτων του ΕΑΚΝ/ΑΚ και τηρείται προς τούτο ενήμερο σχετικά με τα διάφορα προγράμματα αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

β. Σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Τμήματος στο οποίο υπάγεται καθώς και με αυτή της Στατιστικής και Πληροφορικής, εκδίδουν κατά καιρούς διάφορα πληροφοριακά κ.λπ. έντυπα για την ενημέρωση ατόμων, σχολείων και αθλητικών φορέων σε θέματα μαζικού αθλητισμού και την προσέλκυση και συμμετοχή των ενδιαφερομένων στις διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

γ. Παρέχει στο κοινό κάθε γραπτή ή προφορική πληροφορία σχετικά με τις αθλητικές δραστηριότητες ή άλλες ενέργειες του Κέντρου και καθοδηγεί σωστά τους ενδιαφερομένους στις περιπτώσεις που οι ζητούμενες πληροφορίες είναι έξω από την αρμοδιότητά τους, παρακολουθεί δε παράλληλα τα δημοσιεύματα τύπου και ενεργεί ανάλογα με τις κάθε φορά σχετικές οδηγίες της Επιτροπής Διοίκησης.

Άρθρο 14

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη της, από κάθε πλευράς, τεχνικής υποστήριξης όλων των υπηρεσιών του ΕΑΚΝ/ΑΚ και ειδικότερα την ευθύνη εκτέλεσης ή παρακολούθησης - εποπτείας των διαφόρων κατασκευών και κάθε λογής συντήρησης των εγκαταστάσεων του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

β. Ευθύνεται για την ετοιμότητα και αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των, εις τη διάθεση του Κέντρου μεταφορικών μέσων και λοιπών τροχοφόρων ή γεωργικών μηχανημάτων, μεριμνά δε για την καλή κατάσταση και συντήρηση γενικότερα του κάθε λογής πράσινου του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ - ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Ευθύνεται για τη σύνταξη μελετών διαμόρφωσης χώρων πράσινου γενικά και ανάπτυξης χλοοτάπητα και εισηγείται σχετικά στην Υπηρεσία Οργάνωσης και Μελετών Αξιοποίησης χώρων, συνεργάζεται δε γι' αυτό με οποιοδήποτε αρμόδιο, για θέματα συντήρησης και ανάπτυξης πράσινου, κρατικό ή άλλο φορέα με σκοπό την ανάπτυξη οποιουδήποτε είδους χλωρίδας στους χώρους του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

β. Μεριμνά για την καθαριότητα, συντήρηση και καλή εμφάνιση των χώρων πρασίνου, ευθύνεται δε για την επάρκεια, καλή χρήση, συντήρηση και διασφάλιση των κάθε λογής γεωργικών μηχανημάτων, εργαλείων και οργάνων.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α. Ευθύνεται και μερινά για την αποκατάσταση οποιασδήποτε φθοράς των κτιριακών εγκαταστάσεων ή συναφών εγκαταστάσεων υπαίθριων χώρων ή διαμορφώσεως τούτων του ΕΑΚΝ/ΑΚ συνεργαζόμενο στενά και με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

β. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Κέντρου και υποβάλλει τούτο ιεραρχικά κατά μήνα Οκτώβριο στην Ε.Δ. προς έγκριση, έχει δε και την εποπτεία εκτέλεσης του προγράμματος τούτου.

γ. Μεριμνά για την, σε ετήσια βάση, πρόβλεψη των σχετικών αναγκών σε υλικά και ανταλλακτικά (όπου τούτο από τη φύση των υλικών είναι δυνατό) και προϋπολογίζεται τις σχετικές δαπάνες, εισηγείται δε έγκαιρα τη διενέργεια σχετικών διαγωνισμών προμήθειας τούτων.

δ. Εκπονεί μελέτες μικροεπεκτάσεων ή μικροκατασκευών δομικής φύσεως, εκτελεί δε αυτές μετά την, κατά τα ισχύοντα κάθε φορά, έγκρισή τους.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ - ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

α. Ευθύνεται για την κανονική λειτουργία, συντήρηση και επέκταση όλων των μηχανολογικών, υδραυλικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και δικτύων (περιλαμβανομένων και των εσωτερικού τηλεπικοινωνιακού και πυροσβεστικού).

β. Ευθύνεται και εκτελεί κάθε απαραίτητη εργασία, που απορρέει από τις υποχρεώσεις και τις γνώσεις του προσωπικού δικαιοδοσίας τους

και αφορά συντήρηση, επισκευή και διαρκή ετοιμότητα των κάθε λογής μηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΡΟΧΟΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

α. Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των ιδιόκτητων και τυχόν μισθωμένων, κάθε λογής τροχοφόρων (αυτοκινήτων, δικύκλων, τρικύκλων κ.λπ.) που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες του ΕΑΚΝ/ΑΚ και ευθύνεται για την εξασφάλιση προσωπικού οδήγησης αυτών και υλικών και ειδών κίνησης και συντήρησης τούτων.

β. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση κάθε λογής γεωργικών μηχανημάτων ή άλλης φύσεως γεωργικού εξοπλισμού που απαιτείται για την ανάπτυξη και συντήρηση του πράσινου.

γ. Προϋπολογίζει και μεριμνά για την, κάθε ετήσια βάση, προμήθεια ανταλλακτικών και εξαρτημάτων και ευθύνεται για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού ως προς το σκέλος των σχετικών δαπανών, τηρεί δε προς τούτο και κατά τροχοφόρο ή μηχάνημα, δελτίο κίνησης και δελτίο (καρτέλα) συντήρησης με πλήρη στοιχεία αναλισκομένων καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ. καθώς και διατεθιμένων εξαρτημάτων, ανταλλακτικών και λοιπών ειδών συντήρησης, σε συνδυασμό με το χρόνο διαθέσεως τούτων.

Άρθρο 15

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου ή ειδικότητας και υπηρεσιακής σχέσεως.

2. Από τις θέσεις του άρθρου 5 δεν πληρούται αριθμός ίσος με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Με αποφάσεις της Επιτροπής Διοίκησης, που εγκρίνονται από τον Υφυπουργό Αθλητισμού, εκδίδονται εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας για κάθε Οργανική υπηρεσιακή μονάδα (τμήμα, γραφείο κ.λπ.). Με την ίδια διαδικασία μπορούν να τροποποιούνται οι παραπάνω εσωτερικοί κανονισμοί.

Από τους παραπάνω εσωτερικούς κανονισμούς, μέσα σε ένα χρόνο από τη δημοσίευση του παρόντος, πρέπει να εκδοθεί Εσωτερικός (γενικός) κανονισμός Προσωπικού του ΕΑΚΝ/ΑΚ.

4. Στο προσωπικό που ασκεί χειροναχτική εργασία (κηπουροί, καθαριστές, συντηρητές κ.λπ.) με απόφαση της Επιτροπής Διοίκησης, χορηγούνται τα αναγκαία κάθε φορά είδη ρουχισμού και υπόδησης.

Στον Αναπληρωτή Υπουργό Πολιτισμού, αρμόδιο για θέματα Αθλητισμού, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛΙΑΣ ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΤΑΘΗΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 456

Οργάνωση και Λειτουργία Γυμναστηρίων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 αρ. 24 παρ. 5 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
2. Του Ν. 423/1976, άρθρο 8 παρ. 3 «Περί Γυμναστηρίων και ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον εξωσχολικόν Αθλητισμόν» (ΦΕΚ 223/1976).
3. Τις διατάξεις του Ν. 1320/1983 άρθρο 17 παρ. 1 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα κ.λπ.».
4. Του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και ιδίως εκείνες του άρθρου 9 παρ. 10 αυτού».
5. Του Ν. 1735/1987 «προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».
6. Την απόφαση Υ.596/29.6.88 του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Πολιτισμού Θεόδωρου Στάθη».
7. Την αριθ. 6474/30.6.88 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451 Β').
8. Την 376/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, του Υφυπουργού Οικονομικών και του Αναπληρωτή Υπουργού Πολιτισμού, αρμόδιου για θέματα Αθλητισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

ΣΚΟΠΟΣ

Η καλλιέργεια και ανάπτυξη του Αθλητικού πνεύματος και ομαδικότητας και της ευγενούς άμιλλας, τα οποία θα επιτευχθούν:

α. Με την ανάπτυξη του μαζικού Αθλητισμού (Εργασιακός, Πανεπιστημιακός, Στρατιωτικός, Σχολικός κ.λπ.).

β. Με το να μπορεί να δίνει σ' όλους την ευκαιρία να συμμετέχουν σε Αθλητικές δραστηριότητες που αρμόζουν στα ενδιαφέροντα και τις δυνατότητές του.

γ. Με την ψυχαγωγία και την αναβάθμιση του πολιτιστικού επιπέδου και αθλητικού επιπέδου.

Άρθρο 2

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Καθένα Γυμναστήριο διοικείται από συλλογικό όργανο που ονομάζεται Επιτροπή Διοίκησης (Ε.Δ.), ο διορισμός της οποίας γίνεται όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Ε.Δ. κάθε Γυμναστηρίου μεριμνά:

– Για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και μέσων που έχει το Γυμναστήριο.

– Για την αποδοτικότερη και οικονομικότερη λειτουργία του Γυμναστηρίου.

– Για τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα μέσα και όργανα.

– Για τον προγραμματισμό και υλοποίηση αθλητικών, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων που συντελούν στην επίτευξη του σκοπού του.

– Για την παροχή διευκολύνσεων σε προβληματικά άτομα στα πλαίσια της αποστολής του.

Η Επιτροπή Διοίκησης με απόφασή της καθορίζει το χρόνο και τον τρόπο λειτουργίας του Γυμναστηρίου.

Η Ε.Π. με απόφασή της εισηγείται την έκδοση απόφασης, στην εποπτεύουσα αρχή που θα καθορίζει το αντίτιμο εισόδου χρήσης των εγκαταστάσεων και των οργάνων του Γυμναστηρίου.

– Εγκρίνει με απόφασή της τον τρόπο χρήσης κάθε εγκατάστασης μετά από εισήγηση των αρμόδιων οργάνων της.

– Η Ε.Δ. ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από ισχύουσες διατάξεις για τα Ν.Π.Δ.Δ. και αφορούν θέματα διοίκησης και διαχείρισης του Γυμναστηρίου.

– Η Ε.Δ. με απόφασή της έχει το δικαίωμα να απαγορεύει την είσοδο και τη χρήση των εγκαταστάσεων και των οργάνων σε άτομα ή σε ομάδες ατόμων, για λόγους ανάρμοστης συμπεριφοράς και μη συμμόρφωσης με τον κανονισμό λειτουργίας του.

– Η Ε.Δ. με απόφασή της καταλογίζει κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια στις εγκαταστάσεις, τα μέσα και υλικά του Γυμναστηρίου σε βάρος των υπαιτίων και υποχρεώνει σε πλήρη αποκατάσταση ή αντικατάσταση ή καταβολή του αντίτιμου της ζημιάς σε λογικό χρόνο, ύστερα από Διοικητική ή ένορκη εξέταση. Για τη φθορά αθλητικού υλικού που δίνεται

για χρήση στους αθλουμένους δεν φέρουν ευθύνη οι εργαζόμενοι διαχειριστές.

Άρθρο 4

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Η Επιτροπή Διοίκησης διοικεί και διαχειρίζεται το Γυμναστήριο σύμφωνα με τις διατάξεις για τα Ν.Π.Δ.Δ., τις εντολές της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και τις αποφάσεις της που παίρνονται σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις.

2. Οι τακτικές συνεδριάσεις πραγματοποιούνται τουλάχιστον κάθε δεκαπέντε (15) ημέρες, ύστερα από πρόσκληση του προέδρου που κοινοποιείται στα μέλη, τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση με φροντίδα του Προϊσταμένου των Υπηρεσιών.

Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο από τον πρόεδρο ή το ζητήσει με έγγραφο ο Προϊστάμενος των Υπηρεσιών, ή τουλάχιστον το 1/3 των μελών της Ε.Δ. με θέματα καθορισμένα.

Στην πρόσκληση για συνεδρίαση τακτική ή έκτακτη αναφέρεται, εφόσον είναι γραπτή, ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα.

3. Για να συνεδριάσει η Ε.Δ. χρειάζεται απαρτία, δηλαδή την παρουσία των μισών συν ένα και μεταξύ τους, τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο.

4. Οι αποφάσεις της Ε.Δ. παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου. Η ψηφοφορία είναι φανερή εκτός εάν πρόκειται για προσωπικά θέματα.

5. Ο Γραμματέας τηρεί περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση και τυχόν σοβαρή διαφωνία όταν ζητηθεί), που τις μονογράφουν τα παρόντα μέλη μετά τη λήξη της συνεδρίασης. Τα πρακτικά καθαρογράφονται κανονικά αναπτυγμένα και μονογράφονται από τους παρόντες, με ευθύνη του Γραμματέα σε τρεις (3) μέρες από τη συνεδρίαση.

6. Αυτούσιο το περιεχόμενο του καθαρογραμμένου πρακτικού καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών, που σε κάθε πράξη, μονογράφουν οι παρόντες στη συνεδρίαση και στο τέλος υπογράφει ο Πρόεδρος.

7. Οι αποφάσεις της Ε.Δ. είναι εκτελεστές ύστερα από την καθαρογραφή και μονογραφή των πρακτικών και σε εξαιρετικές περιπτώσεις αμέσως μετά τη συνεδρίαση με τη μονογραφή των περιληπτικών πρακτικών.

8. Οι αποφάσεις της Ε.Δ. εκτελούνται με ευθύνη και φροντίδα του Προϊσταμένου του Γυμναστηρίου ή αν δεν υπάρχει, από το υπεύθυνο πρόσωπο που ορίζει η Ε.Δ.

9. Τα επίσημα έγγραφα σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Γυμναστηρίου και φυλάσσονται με ευθύνη του υπαλλήλου που έχει οριστεί για την τήρησή τους.

10. Εάν κάποιος από τα μέλη της Ε.Δ. απουσιάζει αδικαιολόγητα τρεις (3) συνεχείς τακτικές συνεδριάσεις ή σε τέσσερις (4) δηλαδή σε διάστημα τριών (3) μηνών, η Ε.Δ. εισηγείται την αντικατάστασή του, μετά από ενημέρωση του Υπουργείου για άλλον εκπρόσωπο ή για τον αναπληρωτή του.

11. Για τα λοιπά θέματα λειτουργίας της Επιτροπής Διοίκησης εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 1599/1986.

Άρθρο 5

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ Ε.Δ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο Πρόεδρος της Ε.Δ. έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Συγκαλεί και διευθύνει τις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις της Ε.Δ.

2. Καταρτίζει μαζί με το Γραμματέα και τον Προϊστάμενο του Γυμναστηρίου την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.

3. Υπογράφει μαζί με το Γραμματέα και τον Προϊστάμενο Τμήματος ή Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών όλα τα τριπλότυπα εισπράξεων και όλα τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν τις δαπάνες του Γυμναστηρίου.

4. Υπογράφει μαζί με το Γραμματέα της Ε.Δ. τα έγγραφα που απευθύνονται στις διάφορες υπηρεσίες και αφορούν θέματα της Ε.Δ.

5. Συντάσσει μαζί με το Γραμματέα και τον Ταμία της Ε.Δ. το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων που καταρτίζει με τη φροντίδα του Πρ/νου του τμήματος ή Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Γυμναστηρίου και τον θέτει υπόψει της Ε.Δ. Συντάσσει μαζί με το Γραμματέα και τον ταμία της Ε.Δ. τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων που καταρτίζει με την φροντίδα του πρ/νου του τμήματος ή Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών του Γυμναστηρίου και τον θέτει υπόψει της Ε.Δ.

7. Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί το Ν.Π.Δ.Δ. ενώπιον κάθε Δικαστικής, Διοικητικής κ.λπ. αρχής.

Άρθρο 6

ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο Αντιπρόεδρος της Ε.Δ. του Γυμναστηρίου αναπληρώνει τον Πρόεδρο στα καθήκοντά του κάθε φορά που απουσιάζει ή κωλύεται.

Άρθρο 7

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

1. Έχει τη φροντίδα και την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του τμήματος ή Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει προϊστάμενος, το Γυμναστήριο ελέγχει τα έγγραφα και τα προωθεί μέχρι τον Πρόεδρο.

3. Θέτει υπόψη του προέδρου της Ε.Δ. τα θέματα και με εντολή του καταρτίζει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στα μέλη της Ε.Δ. των προσκλήσεων σε τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση.

5. Φροντίζει και ευθύνεται για την εγγραφή των πρακτικών στο βιβλίο Πρακτικών και για την υπογραφή τους από τον πρόεδρο και τα μέλη της Ε.Δ.

6. Συνυπογράφει τα εντάλματα πληρωμής με Πρόεδρο - Ταμία - Προϊστάμενο τμήματος ή Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Συνυπογράφει με τον πρόεδρο την εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Ε.Δ.

8. Συνυπογράφει με τον πρόεδρο και τον Ταμία το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού και Απολογισμού.

Άρθρο 8

ΤΑΜΙΑΣ

1. Συνυπογράφει με τον πρόεδρο και τον Προϊστάμενο τμήματος ή γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τριπλότυπα και τις εξοφλητικές αποδείξεις.

2. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και των δικαιωμάτων του Γυμναστηρίου.

3. Φροντίζει για τη σωστή, ανελλιπή και έγκαιρη τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Γυμναστηρίου.

4. Συνυπογράφει με τον πρόεδρο και το Γραμματέα τον ετήσιο προϋπολογισμό - Απολογισμό.

5. Φροντίζει για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων από το ταμείο του γυμναστηρίου.

6. Φροντίζει για την κατάθεση σε τράπεζα των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Γυμναστηρίου.

7. Συνυπογράφει με τον πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του τμήματος ή Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών τις Επιταγές για ανάληψη χρημάτων.

8. Γενικά φροντίζει και εποπτεύει για τη σωστή λειτουργία των Οικονομικών υπηρεσιών του Γυμναστηρίου.

Άρθρο 9

ΕΦΟΡΟΣ

1. Εποπτεύει για τη σωστή λειτουργία τους το Αθλητικό και Πολιτιστικό, Ψυχαγωγικό πρόγραμμα του Γυμναστηρίου.

2. Επιμελείται για τη διατήρηση των εγκαταστάσεων, των μέσων και του υλικού του Γυμναστηρίου σε καλή κατάσταση και κανονική χρήση.

3. Επιμελείται την αντικατάσταση μέσων και υλικών που κρίνονται ακατάλληλα και μη επισκευάσιμα.

4. Επιμελείται την αποδοτική και ομαλή λειτουργία του Γυμναστηρίου.

5. Εκτελεί τα καθήκοντα του προέδρου και του αντιπροέδρου όταν απουσιάζουν ή κωλύονται και οι δύο (2) αυτοί.

Άρθρο 10

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ

Οι Υπηρεσίες κάθε Γυμναστηρίου, ανάλογα με το σύνολο των αθλητικών του εγκαταστάσεων και τον αριθμό του εργαζόμενου προσωπικού συγκροτούνται:

α) Σε επίπεδο Δ/νσης Γυμναστηρίων με τμήματα:

1. Διοίκησης προσωπικού και Οικονομικών Υπηρεσιών,

2. Συντήρησης και κατασκευών Αθλητ. εγκαταστάσεων, των παρακάτω Γυμναστηρίων: Αλεξάνδρειο Αθλητικό Μέλαθρο Θεσ/κης - Εθν. Στ. «Καυταντζόγλειο» - Εθν. Αθλητικό Κέντρο (ΕΑΚ) Βόλου - Ποσειδώνιο ΕΑΚ Θεσ/κης - ΕΑΚ Λάρισας - Εθν. Κολυμβ. Θεσ/κης - Παγκρήτιο Ε.Σ. Ηρακλείου - Ε.Σ. Πατρών - Ε.Σ. Χανίων - Ε. Γυμν. Αιγάλεω - Ε.Γ. Μίκρας - Εθν. Κλ. Γυμν. Πειραιώς - Ε.Α.Κ. Άρτας - ΕΑΚ Γλυφάδας - Ε.Α.Κ. Αγρινίου - Ε.Α.Κ. Ιλισίων - Ε.Α.Κ. Καρδίτσας - Ε.Α.Κ. Κατερίνης - Ε.Α.Κ. Κέρκυρας - Ε.Α.Κ. Κοζάνης - Ε.Α.Κ. Νίκαιας «ΠΛΑΤΩΝ» - Ε.Α.Κ. Τρικάλων - Εθν. Ναυταθλητικό Κέντρο Ιωαννίνων - Ε. Αθλητ. Ναυτικό Κέντρο Πατρών - Δημ. Γυμν. Ν. Σμύρνης - Κέντρο Εκπαίδευσης στην Ιππασία (ΚΕΙΠΠ).

β) Σε επίπεδο Τμήματος Γυμναστηρίων με Γραφεία:

1. Διοίκησης Προσωπικού και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Συντήρησης και Κατασκευών Αθλητικών Εγκαταστάσεων των παρακάτω Γυμναστηρίων: Ε.Σ. Βύρωνα - Ε.Σ. Πύργου - Ε. Γυμν. Αθλοπαιδιών Δράμας - Ε.Α.Κ. Αιγάλεω - Ε.Α.Κ. Αλεξανδρούπολης - Ε.Α.Κ. Βέροιας - Ε.Α.Κ. Κομοτηνής - Ε.Α.Κ. Κορίνθου - Ε.Α.Κ. Λαμίας - Ε.Α.Κ. Ξάνθης - Ε.Α.Κ. Σταυρούπολης Θεσ/κης - Ε.Α.Κ. Τρίπολης - Ε.Α.Κ. Χίου - Ε. Κολυμβ. Καλαμάτας - Ε. Κολ. Μυτιλήνης - Ε.Σ. Άργους - Ε.Σ. Βέροιας - Ε.Σ. Γρεβενών - Ε.Σ. Δραπετσώνας - Ε.Σ. Ιωαννίνων «ΖΩΣΙΜΑΔΑΙ» - Ε.Σ. Καβάλας - Ε.Σ. Καισαριανής - Ε.Σ. Καλαμάτας - Ε.Σ. Κατερίνης - Ε.Σ. Κηφισιάς «ΖΗΡΙΝΕΙΟ» - Ε.Σ. Λειβαδιάς - Ε.Σ. Μεγάρων - Ε.Σ. Μυτιλήνης - Ε.Σ. Ναυπλίου - Ε.Σ. Ρόδου - Ε.Σ. Ν. Ιωνίας Αττικής - Ε.Σ. Σερρών - Ε.Σ. Τρικάλων - Ε.Κ.Γ. Αιγίου - Ε.Π.Γ. Αμαρουσίου - Ε.Γ. Γιαννιτσών - Ε.Γ. Ζακύνθου - Ε.Γ. Κιλκίς - Ε.Γ. Χαλκίδας - Ε.Α.Κ. Έδεσσας - Ε.Α.Κ. Καβάλας - Ε.Α.Κ. Νεάπολης Θεσ/κης - Ε.Α.Κ. Νάουσας - Ε.Α.Κ. Ν. Λιοσίων - Ε.Α.Κ. Παλ. Φαλήρου - Ε.Α.Κ. Πολιτείας - Ε.Α.Κ. Σερρών - Ε.Α.Κ. Φλώρινας - Ε.Α.Κ. Χίου - Εθν. Κολ. Καβάλας - Εθν. Κολ. Σερρών - Εθν. Χιον. Κέντρο Σελίου - Εθν. Ναυταθλ. Κέντρο Χανίων - Δ.Γ. Ζωγράφου - Ε.Α.Κ. Πειραιά «Στάδιο Ειρήνης και Φιλίας».

γ) Σε επίπεδο Γραφείου όλων των αρμοδιοτήτων τα παρακάτω Γυμναστήρια: Ε.Σ. Αιγίου - Ε.Σ. Αιτωλικού - Ε.Σ. Αλεξάνδρειας Ημαθίας - Ε.Σ. Αλιστράτης - Ε.Σ. Αλικιανού - Ε.Σ. Αλμυρού - Ε.Σ. Αμαλιάδας - Ε.Σ. Αμαρύνθου - Ε.Σ. Αμφιλοχίας - Ε.Σ. Άνδρου - Ε.Σ. Άνω Λιοσίων Καματερού - Ε.Σ. Ανωγείων - Ε.Σ. Αξιούπολης - Ε.Σ. Άργους Ορεστικού - Ε.Σ. Αρναίας Χαλκιδικής - Ε.Σ. Βόνιτσας - Ε.Σ. Γυθείου - Ε.Σ. Διδυμοτείχου - Ε.Σ. Δοξάτου - Ε.Σ. Δράμας - Ε.Σ. Έδεσσας - Ε.Σ. Ελευσίνας - Ε.Σ. Ελευθερούπολης - Ε.Σ. Ερυθρών - Ε.Σ. Ζαχάρως - Ε.Σ. Ηράκλειας - Ε.Σ. Ηρακλείου «Ελευθερίας» - Ε.Σ. Θεσπρωτικού - Ε.Σ. Καλαμπακίου - Ε.Σ. Καρλοβασίου - Ε.Σ. Καστοριάς - Ε.Σ. Κάτω Αχαΐας - Ε.Σ. Κερατσινίου - Ε.Σ. Κομοτηνής Πανθρακικό - Ε.Σ. Κονίτσης - Ε.Σ. Κορωπίου - Ε.Σ. Κρύας Βρύσης - Ε.Σ. Λαγκαδά - Ε.Σ. Λευκάδας - Ε.Σ. Κρεστένων - Ε.Σ. Λευκίμης - Ε.Σ. Λουτρακίου - Ε.Σ. Μαρκοπούλου - Ε.Σ. Μεγαλούπολης - Ε.Σ. Μελιγαλά - Ε.Σ. Μεσολογγίου - Ε.Σ. Μήλου - Ε.Σ. Μεσσήνης - Ε.Σ. Μοσχάτου - Ε.Σ. Μοιρών Ηρακλείου - Ε.Σ. Ναυπάκτου «Παπαχαραλάμπειο» - Ε.Σ. Νάξου - Ε.Σ. Νέας Αρτάκης - Ε.Σ. Νεάπολης - Ε.Σ. Νέας Ζίχνης - Ε.Σ. Ν. Ιωνίας Βόλου - Ε.Σ. Νεμέας - Ε.Σ. Νευροκοπίου - Ε.Σ. Νεοχωρίου Αιτωλοακαρνανίας - Ε.Σ. Μουδανιών - Ε.Σ. Νιγρίτας - Ε.Σ. Ορεστιάδας - Ε.Σ. Ορχομενού - Ε.Σ. Ορμυλίας - Ε.Σ. Παλαμά Καρδίτσας - Ε.Σ. Παπαδάτων - Ε.Σ. Πάργας «ΒΑΣΙΛΑΣ» - Ε.Σ. Πεύκης - Ε.Σ. Περιβολίων Χανίων - Ε.Σ. Πολυγύρου - Ε.Σ. Πολυχνίτου - Ε.Σ. Πρεβέζης - Ε.Σ. Πρώτης - Ε.Σ. Πλωμαρίου - Ε.Σ. Προσωτσάνης - Ε.Σ. Ρεθύμνης - Ε.Σ. Σαλαμίνας - Ε.Σ. Σάμου - Ε.Σ. Σαππών - Ε.Σ. Σητείας - Ε.Σ. Σιδηροκάστρου - Ε.Σ. Σκύδρας - Ε.Σ. Σησαμιάς - Ε.Σ. Σπάρτης - Ε.Σ. Σύρου - Ε.Σ. Φαρσάλων - Ε.Σ. Φαρκαδόνας - Ε.Σ. Φλώρινας - Ε.Σ. Χρυσούπολης - Ε.Σ. Χατζή - Ε.Σ. Χίου - Ε.Σ. Ψαχνών - Ε.Γ. Αγ. Νικολάου - Ε.Γ. Άμφισσας - Ε.Γ. Αριδαίας - Ε.Σ. Ιεράπετρας - Ε.Γ. Ηγουμενίτσας - Ε.Γ. Θηβών - Ε.Γ. Καλαβρύτων - Ε.Γ. Καρπενησίου - Ε.Γ. Καλύμνου - Ε.Γ. Μήλου - Ε.Γ.Α.Ν. Φιλαδέλφειας «ΙΩΝΙΚΟΣ» - Ε.Γ. Νίκαιας Κορυδαλλού - Ε.Γ. Πτολεμαΐδας - Ε.Γ. Φιλιατών - Ε.Α.Κ. Αργοστολίου «Α. ΒΕΡΓΩΤΗΣ» - Ε.Α.Κ. Καστοριάς - Ε.Α.Κ. Κορυδαλλού - Ε.Α.Κ. Ν. Ορεστιάδας - Ε.Α.Κ. Παπάγου - Ε.Α.Κ. Περιστερίου «ΗΦΑΙΣΤΟΣ» - Ε.Α.Κ. Πτολεμαΐδας - Ε.Α.Κ. Σουφλίου - Ε.Α.Κ. Σύρου - Ε.Α.Κ.Ν. Κάσου - Ε.Α.Κ.Ν. Κομοτηνής - Ε.Α.Κ.Ν. Κόνιτσας - Ε.Α.Κ.Ν. Ξυλοκάστρου - Ε.Α.Κ.Ν. Πολυγύρου - Ε.Α.Κ.Ν. Σαλαμίνας - Ε.Α.Κ.Ν. Σητείας - Εθν. Κολ. Αγ. Νικολάου - Ε. Κολ. Ζερβοχωρίου - Ε. Κολ. Λιβαδειάς - Ε. Κολ. Πρέβεζας - Εθν. Κέντρο Ιστιοπλοΐας Πειραιώς - Δ.Γ. Αγ. Αναργύρων - Δ.Γ. Αγ. Ιωάννη Ρέντη - Δ.Γ. Αγιάσου - Δ.Γ. Αγ. Παρασκευής - Δ.Γ. Αλίμου Α' - Δ.Γ. Αλίμου Β' - Δ.Γ. Αίγινας - Δ.Γ. Ανδραβίδας - Δ.Γ. Αργυρούπολης - Δ.Γ. Αχαρνών - Δ.Γ. Κλειστό Αχαρνών - Δ.Γ. Βέροιας - Δ.Γ. Γαργαλιάνων - Δ.Γ. Γαστούνης - Δ.Γ. Δεσκάτης - Δ.Γ. Δραπετσώνας - Ε.Γ. Ελασσόνας - Δ.Γ. Ερμούπολης - Δ.Γ. Ηλιούπολης - Δ.Γ. Ιθάκης - Δ.Γ. Καβάλας - Δ.Γ. Καλλιθέας - Δ.Γ. Κολινδρό - Δ.Γ. Κω - Δ.Γ. Λεωνιδίου - Δ.Γ. Λεχαινών - Δ.Γ. Μουζακίου - Δ.Γ. Μάνδρας - Δ.Γ. Νεάπολης Νίκαιας - Δ.Γ.Ν. Φιλαδέλφειας - Δ.Γ. Περάματος - Δ.Γ. Περιστερίου - Δ.Γ. Καρδαμύλων «Κ. Πρώιος» - Δ.Γ. Πολίχνης Θεσ/κης - Δ.Γ. Σερρών - Δ.Γ. Σιάτιστας - Δ.Γ. Σικυώνος - Δ.Γ. Σοφάδων - Δ.Γ. Σπάτων - Δ.Γ. Σπάρτης «Ματάλειο» - Δ.Γ. Ταύρου - Δ.Γ. Χαλανδρίου - ΔΑΚΚ Καβάλας - Κ.Γ. Φιλοθέης - Ε.Σ. Καλαμπακίου.

Άρθρο 11

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων της Ε.Δ.

2. Εισηγείται στην Ε.Δ. για την επάνδρωση με προσωπικό του τμήματός του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Γυμναστηρίου.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Γυμναστηρίου σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από την Ε.Δ. του Γυμναστηρίου με απόφασή της.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.

8. Σε συνεννόηση με το Συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

9. Εισηγείται στην Ε.Δ. για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών εκδηλώσεων.

10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Γυμναστήριο.

12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σ' ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

13. Εισηγείται στην Ε.Δ. όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ή ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Γυμναστήριο.

2. Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Γυμναστήριο.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Γυμναστήριο.

4. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σ' ό,τι αφορά τους εργαζομένους στο Γυμναστήριο εισηγούμενο ανάλογα στην Ε.Δ.

5. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει την Ε.Δ. για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

6. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εντολές της Γ.Γ.Α. και των παγίων σχετικών διατάξεων του Υπουργείου Οικονομικών.

7. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Γυμναστηρίου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και την Ε.Δ.

8. Παρακουθεί τη χρηματοδότηση από τη Γ.Γ.Α. και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

9. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Γυμναστηρίου σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Γυμναστήριο σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

12. Φροντίζει για τη σύνταξη και προώθηση διαφόρων ενταλμάτων για έγκριση και συνυπογράφει με Πρόεδρο - Γραμματέα - Ταμία.
13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Γυμναστηρίου.
14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.
15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου, Ι.Κ.Α. κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Γυμναστήριο ή τη Γ.Γ.Α. ή για άλλους φορείς.
17. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους, στις μερικές διαχειρίσεις.
18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.
19. Τηρεί τα απαιτούμενα χρεωστικά βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις «Περί λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ.».
20. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.
21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Γυμναστηρίου για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Γυμναστηρίου.
22. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Η' ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Φροντίζει για τις απαραίτητες επισκευές και τη συντήρηση των εγκαταστάσεων του υλικού.
2. Εισηγείται στην Ε.Δ. για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.
3. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.
4. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο της Ε.Δ.
5. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του γυμναστηρίου.
6. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.
7. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.
8. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών σε εργατικό προσωπικό και εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Διοίκησης.
9. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.
10. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

Άρθρο 14

Α

1. Αλεξάνδρειο Αθλητικό Μέλαθρο, θέσεις προσωπικού.
Κλάδος ΠΕ - Διοικ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΤΕ - Διοικ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΤΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοικ. Λογιστικός 5
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 15
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 17
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 6
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητές 3
2. Καυταντζόγλειο Ε.Σ. Θεσ/χης,
Κλάδος ΠΕ - Διοικ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΤΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοικ. Λογιστικός 5
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 15
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 7
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 3
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 6
3. Ποσειδώνιο Ε.Α.Κ. Θεσ/χης
Κλάδος ΠΕ - Διοικ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΤΕ - Νοσηλευτικός 3
Κλάδος ΔΕ - Διοικ. Λογιστικός 5
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 15
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 7
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 5
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητές 1
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3
4. Εθνικό Κολυμβητήριο Θεσ/χης
Κλάδος ΠΕ - Διοικ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΤΕ - Νοσηλευτικός 2
Κλάδος ΔΕ - Διοικ. Λογιστικός 4
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 10
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 7
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 4
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητές 1
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1
5. Εθνικό Γυμναστήριο Μίκρας
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικών 1
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 2
Κλάδος ΔΕ - Διοικ. Λογιστικός 3
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 16
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 4
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 2
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητές 2
6. Ε.Α.Κ. Βόλου
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικών 1
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοικ. Λογιστικός 3
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 14
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 3
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 2
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 13
7. Ε.Α.Κ. Λάρισας
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΤΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΤΕ - Διοικητικός 2
Κλάδος ΔΕ - Διοικ. Λογιστικός 2
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 9
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 4
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 1
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. Καθηκόντων 14
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητές 1
8. Εθνικό Στάδιο Πατρών
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 2
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 8
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 5
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 2
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 10
9. Εθνικό Στάδιο Χανίων
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοικ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 7
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. Καθηκόντων 12
10. Παγκρήτιο Ε.Σ. Ηρακλείου
Κλάδος ΠΕ - Διοιητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 2
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 8
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 2
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2
11. Εθνικό Γυμναστήριο Αιγάλεω
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοικ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 5
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 5
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 2
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. Καθηκόντων 3
12. Εθνικό Κλ. Γυμν. Πειραιώς
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοικ. Λογιστικός 3
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 13
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 6

Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 8
Κλάδος ΥΕ - Εργάτ. Γεν. καθηκόντων 1
13. Ε.Α.Κ. Γλυφάδας
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΠΕ - Τεχνικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 6
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 6
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος, 7
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 7
14. Ε.Α.Κ. Αγρινίου
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 2
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 9
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος, 5
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 2
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. καθηκόντων 5
15. Ε.Α.Κ. Άρτας
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 3
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3
Κλάδος ΥΕ - Καθαρίστριες 5
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 6
16. Ε.Α.Κ. Ιλισίων
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 2
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 5
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 5
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος, 7
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. καθηκόντων 1
17. Ε.Α.Κ. Καρδίτσας
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικού 2
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 6
Κλάδος ΥΕ - Καθαριότητος 4
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητές 2
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 4
18. Ε.Α.Κ. Κατερίνης
Κλάδος ΠΕ - Φυσ. Αγ. κ. αθλητισμού 2
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοικκητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2
Κλάδος ΥΕ - Προσ. καθαριότητος 5
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 1
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 2
19. Ε.Α.Κ. Κέρκυρας
Κλάδος ΔΕ - Διοιητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 7
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητές 2
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 5
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 4
20. Ε.Α.Κ. Κοζάνης
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός Λογιστ. 2
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 7
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 6
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 1
Κλάδος ΥΕ - Γεν. καθηκόντων 1
21. Ε.Α.Κ. Νίκαιας «Ο Πλάτων»
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 3
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 6
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 10
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 5
22. Ε.Α.Κ. Τρικάλων
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 4
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 9
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 1
23. Ε.Α.Κ. Ιωαννίνων
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 12
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 5
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 1
24. Ε.Α.Ν.Κ. Πατρών
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΤΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 8
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 3
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3
25. Δημ. Γυμν. Ν. Σμύρνης
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 2
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 2
Κλάδος ΔΕ- Διοικητικός 2
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 7
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 6
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 4
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3
26. Κέντρο Εκπ/σης Ιππασίας
Κλάδος ΠΕ - Ιατρών 2
Κλάδος ΠΕ - Φυσ. Αγωγής 2
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλ. (νοσ. Κτηνών) 2
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 4
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητών 3
Κλάδος ΥΕ - Προσ. καθαριότητος 4
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 28
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων 8

Β

1. Ε.Σ. Βύρωνα
Κλάδος ΠΕ - Κθαρ. Φυσ. Αγωγ. κ. Αθλητ. 1
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητών 2
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 4
2. Ε.Σ. Πύργου
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 2
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 4
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 1
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 4
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητές 1
3. Ε.Γ. Δράμας
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 8
4. Ε.Α.Κ. Αιγάλεω
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός 2
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 3
Κλάδος ΥΕ - Φύλακες 1
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1
5. Ε.Α.Κ. Αλεξανδρούπολης
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός Λογιστικός 2
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 4
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 3
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 2
6. Ε.Α.Κ. Βέροιας
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 3
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 5
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων 1
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητών 1
7. Ε.Α.Κ. Κομοτηνής
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 7
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 4
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 3
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητών 1

8. Ε.Α.Κ. Κορίνθου
Κλάδος ΤΕ - Διοικητικός 1
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 7
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 4
9. Ε.Α.Κ. Λαμίας
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4
Κλάδος ΥΕ - Καθαριότητος 5
10. Ε.Α.Κ. Ξάνθης
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 5
Κλάδος ΥΕ - Καθαριότητος 8
11. Ε.Α.Κ. Σταυρούπολης
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 2
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 6
Κλάδος ΥΕ - Καθαριότητος 4
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1
12. Ε.Α.Κ. Τρίπολης
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 3
Κλάδος ΥΕ - Εργασ. Γεν. καθηκόντων 8
13.Ε.Α.Κ. Χίου
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 5.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριότητος 3.
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. Καθηκόντων 2.
14. Εθν. Κολυμβ. Καλαμάτας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 4.
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Ναυαγοσωστών 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριότητος 3.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3.
15. Εθν. Κλυμβ. Μυτιλήνης.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 5.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριότητος 2.
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. Καθηκόντων 3.
16. Εθν. Στάδιο Άργους.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 6.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριστών 2.
17. Εθν. Στάδιο Βέροιας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριστών 1.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 3.
18. Εθν. Στάδιο Γρεβενών.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. Καθηκόντων 4.
19. Εθν. Στάδιο Δραπετσώνας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριστών 2.
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1.
20. Εθν. Στάδιο Ιωαννίνων «Ζωσιμάδαι».
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4.
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. Καθηκόντων 1.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριστών 2.
21. Εθν. Στάδιο Καβάλας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριστών 2.
22. Εθν. Στάδιο Καισαριανής.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΤΕ - Καθαριστών 1.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 3.
23. Ε.Σ. Καλαμάτας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριστών 2.
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. Καθηκόντων 3.
24. Ε.Σ. Κατερίνης.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριστών 3.
25. Ε.Σ. Κηφισιάς «Ζηρίνειο».
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 2.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
Κλάδος ΥΕ - Εργάτες 2.
26. Ε.Σ. Λεβαδειάς.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 2.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 3.
Κλάδος ΥΕ - Εργάτες 1.
27. Ε.Σ. Μεγάρων.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3.
Κλάδος ΥΕ - Εργάτες 3.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
28. Ε.Σ. Ναυπλίου.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 2.
29. Ε.Σ. Μυτιλήνης.
Κλάδος ΤΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
30. Ε.Σ.Ν. Ιωνίας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 3.
31. Ε.Σ. Ρόδου «Διαγόρας».
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 3.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
32. Ε.Σ. Σερρών.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 3.
33. Ε.Σ. Τρικάλων.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Εργατών 2.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
34. Ε.Κ.Γ. Αιγίου.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
35. Ε.Π.Γ. Αμαρουσίου.
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΤΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 3.
36. Ε.Γ. Γιαννιτσών.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
37. Ε.Γ. Ζακύνθου.

Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητές 2.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
38. Ε.Γ. Κιλκίς.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1.
39. Ε.Γ. Χαλκίδας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 3.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
40. Ε.Α.Κ. Έδεσσας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 2.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 3.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
41. Ε.Α.Κ. Καβάλας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 8.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
42. Ε.Α.Κ. Νεάπολης Θεσ/νίκης.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 4.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
43. Ε.Α.Κ. Νάουσας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 5.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
44. Ε.Α.Κ. Ν. Λιοσίων.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 3.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 2.
45. Ε.Α.Κ.Π. Φαλήρου.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 3.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 4.
46. Ε.Α.Κ. Πολιτείας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 2.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 4.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 3.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
47. Ε.Α.Κ. Σερρών.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 5.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητών 1.
48. Ε.Α.Κ. Φλώρινας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 3.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3.
49. Ε.Α.Κ. Χίου.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4.
Κλάδος ΔΕ - Νοσηλευτικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 3.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
50. Εθν. Κολ. Καβάλας.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριότητος 3.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
51. Εθν. Κολ. Σερρών.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
52. Εθν. Χιον. Κέντρο Σελίου.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 5.
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. Καθηκόντων εποχιακοί.
53. Εθν. Ναυτ. Κέντρο Χανίων.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Εργ. Γεν. Καθηκόντων 5.
54. Δ.Γ. Ζωγράφου.
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριότητος 1.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 3.
55. Ε.Α.Κ. Πειραιά «Στάδιο Ειρήνης & Φιλίας».
Κλάδος ΔΕ - Διοιχ. Λογιστικός 3.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 4.
Κλάδος ΥΕ - Επιμελητών 3.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 5.
1. Εθνικό Στάδιο Αιγίου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
2. Ε.Σ. Αιτωλικού.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
3. Ε.Σ. Αλεξάνδρειας Ημαθίας.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 2.
4. Ε.Σ. Αλιστράτης.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
5. Ε.Σ. Αλικιανού.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1.
6. Ε.Σ. Αλμυρού.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 2.
7. Ε.Σ. Αμαλιάδας.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικών 1.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 3.
8. Ε.Σ. Αμαρύνθου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
9. Ε.Σ. Αμφιλοχίας.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1.
10. Ε.Σ. Άνδρου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
11. Ε.Σ. Άνω Λιοσίων Καματερού.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 2.
12. Ε.Σ. Ανωγείων.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1.
13. Ε.Σ. Αξιούπολης.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 2.
14. Ε.Σ. Άργους Ορεστικού.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1.
15. Ε.Σ. Αρναίας Χαλκιδικής.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
16. Ε.Σ: Βόνιτσας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
17. Ε.Σ. Γυθείου.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
18. Ε.Σ. Διδυμοτείχου.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
19. Ε.Σ. Δοξάτου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
20. ΕΣ. Δράμας.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 2.
21. Ε.Σ. Έδεσσας.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.

22. Ε.Σ. Ελευσίνας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3.
23. Ε.Σ. Ελευθερούπολης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
24. Ε.Σ. Ερυθρών.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
25. Ε.Σ. Ζαχάρως.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
26. Ε.Σ. Ηράκλειας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
27. Ε.Σ. Ηρακλείου «Ελευθερίας».
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
28. Ε.Σ. Θεσπρωτικού.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
29. Ε.Σ. Καλαμπάκας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
30. Ε.Σ. Καλαμπακίου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
31. Ε.Σ. Καρλοβασίου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
32. Ε.Σ. Καστοριάς.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
33. Ε.Σ. Κάτω Αχαΐας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
34. Ε.Σ. Κερατσινίου.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
35. Ε.Σ. Κομοτηνής «Πανθρακικό».
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
36. Ε.Σ. Κονίτσης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
37. Ε.Σ. Κορωπίου.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
38. Ε.Σ. Κρεστένων.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
39. Ε.Σ. Κρύας Βρύσης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
40. Ε.Σ. Λαγκαδά.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
41. Ε.Σ. Λευκάδος.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
42. Ε.Σ. Λευκίμης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
43. Ε.Σ. Λουτρακίου.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
44. Ε.Σ. Μαρκόπουλου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
45. Ε.Σ. Μεγαλουπόλεως.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
46. Ε.Σ. Μελιγαλά.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
47. Ε.Σ. Μεσολογγίου.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Καθαριστές 1.
48. Ε.Σ. Μήλου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
49. Ε.Σ. Μεσσήνης.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
50. Ε.Σ. Μοσχάτου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
51. Ε.Σ. Μοίρων Ηρακλείου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
52. Ε.Σ. Ναυπάκτου «Παπαχαραλάμπειο».
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
53. Ε.Σ. Νάξου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
54. Ε.Σ. Νέας Αρτάκης.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
55. Ε.Σ. Νεαπόλεως Λασιθίου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
56. Ε.Σ. Νέας Ζίχνης.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
57. Ε.Σ.Ν. Ιωνίας Βόλου.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3.
58. Ε.Σ. Νεμέας.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικών 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
59. Ε.Σ. Νευροκοπίου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 6.
60. Ε.Σ. Ν. Μουδανιών.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
61. Ε.Σ. Νεοχωρίου Αιτωλ/νίας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
62. Ε.Σ. Νιγρίτας.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 2.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
63. Ε.Σ. Ορεστιάδας.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
64. Ε.Σ. Ορχομενού.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
65. Ε.Σ. Ορμυλίας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
66. Ε.Σ. Παλαμά Καρδίτσας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
67. Ε.Σ. Παπαδάτων.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
68. Ε.Σ. Πάργας «ΒΑΣΙΛΑΣ».
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
69. Ε.Σ. Πεύκης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
70. Ε.Σ. Περιβολίων Χανίων.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
71. Ε.Σ. Πολυγύρου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
72. Ε.Σ. Πολυχνίτου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
73. Ε.Σ. Πρεβέζης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
74. Ε.Σ. Πρώτης.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
75. Ε.Σ. Προσωτσάνης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
76. Ε.Σ. Πλωμαρίου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
77. Ε.Σ. Ρεθύμνου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 4.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
78. Ε.Σ. Σαλαμίνας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
79. Ε.Σ. Σάμου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
80. Ε.Σ. Σητείας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
81. Ε.Σ. Σιδηροκάστρου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
82. Ε.Σ. Σχύδρας.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
83. Ε.Σ. Σπάρτης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
84. Ε.Σ. Σύρου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
85. Ε.Σ. Φαρσάλων.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
86. Ε.Σ. Φλώρινας.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.

Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
87. Ε.Σ. Χίου.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
88. Ε.Σ. Χρυσούπολης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
89. Ε.Σ. Χατζή.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
90. Ε.Σ. Ψαχνών.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
91. Ε.Γυμν. Αγ. Νικολάου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
92. Ε. Γυμν. Άμφισας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
93. Ε.Σ. Αριδαίας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
94. Ε.Σ. Ιεράπετρας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
95. Ε.Σ. Ηγουμενίτσας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
96. Ε.Γ. Θηβών.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
97. Ε.Γ. Καλαβρύτων.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
98. Ε.Γ. Καρπενησίου.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
99. Ε.Γ. Καλύμνου.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων. 1.
100. Ε.Γ. Μήλου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
101. Ε.Γ.Α. Ν. Φχιλαδέλφειας «ΙΩΝΙΚΟΣ».
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
102. Ε.Γ. Νίκαιας Κορυδαλλού.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
103. Ε.Γ. Πτολεμαΐδας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
104. Ε.Γ. Φιλιατών
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
105. Ε.Α.Κ. Αργοστολίου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
106. Ε.Α.Κ. Καστοριάς.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
107. Ε.Α.Κ. Κορυδαλλού.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
108. Ε.Α.Κ. Ν. Ορεστιάδας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3.
Κλάδος ΥΕ - Εργατών 1.
109. Ε.Α.Κ. Παπάγου.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 2.
110. Ε.Α.Κ. Περιστερίου «ΗΦΑΙΣΤΟΣ».
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος. 1.
111. Ε.Α.Κ. Πτολεμαΐδας.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
112. Ε.Α.Κ. Σουφλίου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
113. Ε.Α.Κ. Σύρου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 2.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
114. Ε.Α.Κ. Κάσου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
115. Ε.Α.Κ. Ν. Κομοτηνής.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
116. Ε.Α.Κ. Ν. Κόνιτσας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
117. Ε.Α.Κ. Ν. Ξυλοκάστρου.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
118. Ε.Α.Κ. Ν. Πολυγύρου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
119. Ε.Α.Κ. Ν. Σαλαμίνας.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
120. Ε.Α.Κ. Ν. Σητείας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
121. Ε. Κολ. Αγ. Νικολάου.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
122. Ε. Κολ. Ζερβοχωρίου.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
123. Ε. Κολ. Λειβαδιάς.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
124. Ε. Κολ. Πρέβεζας.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητος 1.
125. Εθν. Κέντρο Ιστιοπλοΐας.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
126. Δ.Γ. Αγ. Αναργύρων.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
127. Δ.Γ. Αγ. Ιωάννη Ρέντη.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
128. Δ.Γ. Αγιάσου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
129. Δ.Γ. Αγ. Παρασκευής.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
130. Δ.Γ. Αλίμου Α'.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
131. Δ.Γ. Αλίμου Β'.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
132. Δ.Γ. Αίγινας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
133. Δ.Γ. Ανδραβίδας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
134. Δ.Γ. Αργυρούπολης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
135. Δ.Γ. Αχαρνών.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
136. Δ.Γ. Κλειστό Αχαρνών.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
137. Δ.Γ. Βέροιας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
138. Δ.Γ. Γαργαλιάνων.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
139. Δ.Γ. Δεσκάτης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
140. Δ.Γ. Δραπετσώνας.

Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
141. Δ.Γ. Ελασσόντας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
142. Δ.Γ. Ερμούπολης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
143. Δ.Γ. Ηλιούπολης.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 1.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
144. Δ.Γ. Ιθάκης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
145. Δ.Γ. Καβάλας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3.
146. Δ.Γ. Καλιθέας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
147. Δ.Γ. Κολινδρού.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
148. Δ.Γ. Κώ.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
149. Δ.Γ. Λεωνιδίου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
150. Δ.Γ. Λεχαινών.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
151. Δ.Γ. Μουζακίου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 3.
152. Δ.Γ. Μάνδρας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 1.
153. Δ.Γ. Νεάπολης Νίκαιας.
Κλάδος ΠΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 2.
154. Δ.Γ. Ν. Φιλαδέλφειας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
155. Δ.Γ. Περάματος.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
156. Δ.Γ. Περιστερίου.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΔΕ - Διοικητικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 1.
157. Δ.Γ. Καρδαμύλων «Κ. Πρώιος».
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
158. Δ.Γ. Πολίχνης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
159. Δ.Γ. Σερρών.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 1.
160. Δ.Γ. Σιάτιστας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
161. Δ.Γ. Σικυώνος.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
162. Δ.Γ. Σοφάδων.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 2.
163. Δ.Γ. Σπάτων.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
164. Δ.Γ. Σπάρτης «Ματάλειο».
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 1.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
165. Δ.Γ. Ταύρου.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
Κλάδος ΥΕ - Φυλάκων 1.
166. Δ.Γ. Χαλανδρίου.
Κλάδος ΔΕ - Τεχνικός 1.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.
Κλάδος ΥΕ - Προσ. Καθαριότητας 2.
167. ΔΑΚΚ Καβάλας.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 1.
168. Κοινοτικό Γυμν. Φιλοθέης.
Κλάδος ΥΕ - Γεν. Καθηκόντων 2.

Άρθρο 15

Από τις οργανικές θέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 14 δεν πληρούται αριθμός ίσος με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις ή σε θέσεις που μετατράπηκαν κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1476/84, αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 16

Της Δ/νσης ή του τμήματος ή του αυτοτελούς γραφείου προΐσταται:

1. Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ (ανεξαρτήτου ειδικότητας).
2. Του τμήματος κατασκευής και συντήρησης αθλητικών έργων της Δ/νσης ή του τμήματος, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ - Μηχανικών ή ΤΕ - Τεχνολογικών Εφαρμογών, ή ΔΕ - Τεχνικών.
3. Του τμήματος ή Γραφείου Διοίκησης Προσωπικού και Οικονομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης ή του τμήματος, προΐσταται υπάλληλος Π.Ε. Δ/κού Οικονομικού ή ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού ή ΔΕ - Διοικητικού Λογιστικού αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 17

Στο προσωπικό που ασκεί χειρονακτική εργασία (κηπουροί, καθαρίστριες συντηρητές κλπ.) χορηγούνται με απόφαση του Δ.Σ., μια φορά το χρόνο, στολές και τα απαραίτητα είδη για την εργασία τους.

Στον Αναπληρωτή Υπουργό Πολιτισμού αρμόδιο για θέματα Αθλητισμού αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠΟΣΤΟΛ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛΙΑΣ ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΤΑΘΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ